87e CONGRÈS DE L'ACFAS UQO

ENGAGER LE DIALOGUE SAVOIRS-SOCIÉTÉS

27 > 31 MAI 2019

GUIDE DES RESPONSABLES DE COLLOQUES

Organisateurs

Acfas

UQO Université du Québec en Outaouais

Cégep de l'Outaouais

Partenaires

Québec

Caisse de dépôt et placement du Québec

Radio-Canada

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

Commission canadienne pour l'UNESCO

TABLE DES MATIÈRES

3 Bienvenue au 87e Congrès de l'Acfas!

4 Vos dates importantes

5 Votre outil en ligne : Module « Mes colloques »

8 Votre programme préliminaire
Date limite 18 janvier 2019

9 Votre programme final
Date limite 12 mars 2019

12 Logistique

16 Promotion de votre colloque

17 Inscription au congrès

19 Informez vos conférenciers

20 Pendant le congrès

BIENVENUE
AU 87E CONGRÈS DE L'ACFAS!

Merci d'avoir choisi le 87e Congrès de l'Acfas pour la tenue de votre colloque! L'Université du Québec en Outaouais (UQO) sera heureuse de vous accueillir à Gatineau du 27 au 31 mai 2019. Ce sont plus de 4 500 congressistes qui sont attendus, de même que 200 colloques et 3 500 communications scientifiques. Les activités du congrès auront lieu sur le campus de Gatineau de l'Université du Québec en Outaouais ainsi qu'au Cégep de l'Outaouais.

Les activités du congrès se déploieront sur trois sites :

- Pavillon Alexandre-Taché, UQO (voir la carte du pavillon);
- Pavillon Lucien-Brault, UQO (voir la carte du pavillon);
- Campus Gabrielle-Roy, Cégep de l'Outaouais (voir la carte du campus).

Consultez le plan des trois sites du congrès.

Pour tout savoir sur le congrès : acfas.ca/evenements/congres

VOS PERSONNES-RESSOURCES

Les équipes de l'UQO et de l'Acfas mettront tout en œuvre pour vous offrir des services professionnels de qualité avant et pendant le congrès. Vos personnes-ressources sont :

INFORMATIONS GÉNÉRALES
Éva Mascolo-Fortin
eva.mascolo-fortin@acfas.ca
(+1) 514 849-0045, poste 257

INSCRIPTIONS
Micheline Lacombe
micheline.lacombe@acfas.ca
(+1) 514 849-0045, poste 224

LOGISTIQUE
Luc Rainville
acfas2019@uqo.ca
(+1) 819 595-3900, poste 3867

L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

Membre du réseau de l'Université du Québec, l'UQO a fêté ses 30 ans en 2011 avec beaucoup de fierté. L'université offre aujourd'hui plus d'une centaine d'options d'études dans ses campus situés à Gatineau et à Saint-Jérôme au sein desquels se trouvent près de 7 500 étudiants ainsi que plus de 1 000 employés réguliers, dont 259 professeurs, en plus des quelque 700 personnes chargées de cours qui contribuent à faire de notre université l'un des principaux acteurs de développement économique, social et culturel en Outaouais et dans les Laurentides.

Les activités de ce premier congrès de l'Acfas à l'UQO se tiendront aux deux pavillons du campus de Gatineau. Pour plus d'informations sur l'UQO, consultez son site Internet.

LE CÉGEP DE L'OUTAOUAIS

Seul collège public francophone de la région, le Cégep de l'Outaouais offre à plus de 5 200 jeunes et adultes un riche éventail de 29 programmes menant au diplôme d'études collégiales, dont 5 préuniversitaires et 24 techniques, ainsi que 11 programmes d'attestation d'études collégiales. Branché sur les besoins de sa communauté, le cégep est un partenaire de premier plan dans le développement social, culturel et économique de sa région. Le campus Gabrielle-Roy sera l'hôte de nombreuses activités scientifiques tout au long de la semaine. Plus d'informations sur le site Internet du Cégep.

Crédits photo 1 : Maxime B. Hureault Photo 2 : Cégep de l'Outaouais

VOS DATES IMPORTANTES

DATES	ÉTAPES	ACTIONS ET OUTILS
Dès l'acceptation de colloque et d'ici le 18 janvier 2019	Accès au module « Mes colloques »	Dans le module « Mes colloques », vous devez : • Lire et accepter l'entente (étape 1) *Seul le premier responsable peut le faire. • Nommer tous vos coresponsables (étape 2); • Identifier votre responsable logistique (étape 2); • Identifier votre responsable du programme et des communications (étape 2); • Commander des affiches promotionnelles gratuites aux couleurs du congrès (étape 4); • Rédiger une description courte (étape 5); • Diffuser votre appel à communications, s'il y a lieu (étapes 5).
À partir du 12 décembre 2018	Diffusion du programme préliminaire sur acfas.ca	Consulter le programme préliminaire pour prendre connaissance des colloques et activités grand public
14 janvier 2019	Ouverture de l'inscription en ligne sur acfas.ca	Informez vos conférenciers et vos participants de la politique d'inscription obligatoire.
25 février 2019	Date suggérée de fin d'appel à communications pour les colloques concernés	Si vous réalisez un appel à communications, prévoyez une date limite qui concorde bien avec les prochaines dates clés.
12 mars 2019	Date limite pour transmettre votre programme final à l'Acfas	Dans votre module « Mes colloques » (étapes 6 à 10), vous devez : • Valider votre description longue et adresser vos remerciements à vos partenaires (étape 6); • Ajouter vos conférenciers et leurs communications (étape 7); • Créer l'horaire de votre colloque (étape 8) • Visualiser et transmettre vote programme (étape 10)
12 mars 2019	Date limite pour transmettre vos besoins logistiques	Dans votre module « Mes colloques » (étapes 8 et 9), vous devez : • Indiquer vos besoins logistiques (audiovisuel, type de salle, mobilier, etc.) pour chacune des sessions créées (étape 8); • Prendre connaissance du tableau récapitulatif (étape 9).
1er avril 2019	Diffusion du programme général du congrès sur acfas.ca	Consultez le *Guide Objectif visibilité* et utilisez les outils de communication (étape 11) pour faire la promotion de votre colloque dans vos réseaux.
Du 1er avril au 10 mai 2019	Inscriptions groupées	Dans votre module « Mes colloques » (étape 12), si vous le souhaitez, vous pouvez : • Inscrire vos conférenciers; • Inscrire des participants à votre colloque.
Du 1er avril au 10 mai 2019	Attribution des inscriptions gratuites	Dans votre module « Mes colloques » (étape 12), vous devez : • Attribuer vos inscriptions gratuites (une à deux par colloque) Voir la politique d'inscription.
15 avril 2019	Diffusion des salles dans le programme général du congrès sur acfas.ca	Prenez connaissance de la salle où se tiendra votre colloque et partagez l'information à vos participants.
Du 22 avril au 10 mai 2019	Période de commandes auprès des traiteurs du congrès	Passez une commande, le cas échéant : • Le formulaire de commande vous sera transmis par courriel à l'ouverture de la période de commandes
Du 27 au 31 mai 2019	87e Congrès de l'Acfas, à l'Université du Québec en Outaouais	Tenue de votre colloque.

VOTRE OUTIL EN LIGNE
LE MODULE « MES COLLOQUES »

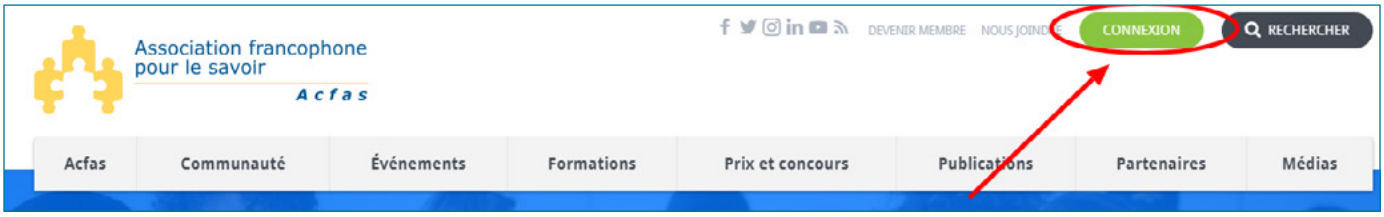
Le module « Mes colloques » est votre outil en ligne sur acfas.ca. Essentiel à chaque étape de l'organisation de votre colloque, il vous permet de créer votre programme final et de communiquer vos besoins logistiques à l'Acfas et à l'UQO. Vous y trouverez également des outils de communications et de promotion!

À savoir :

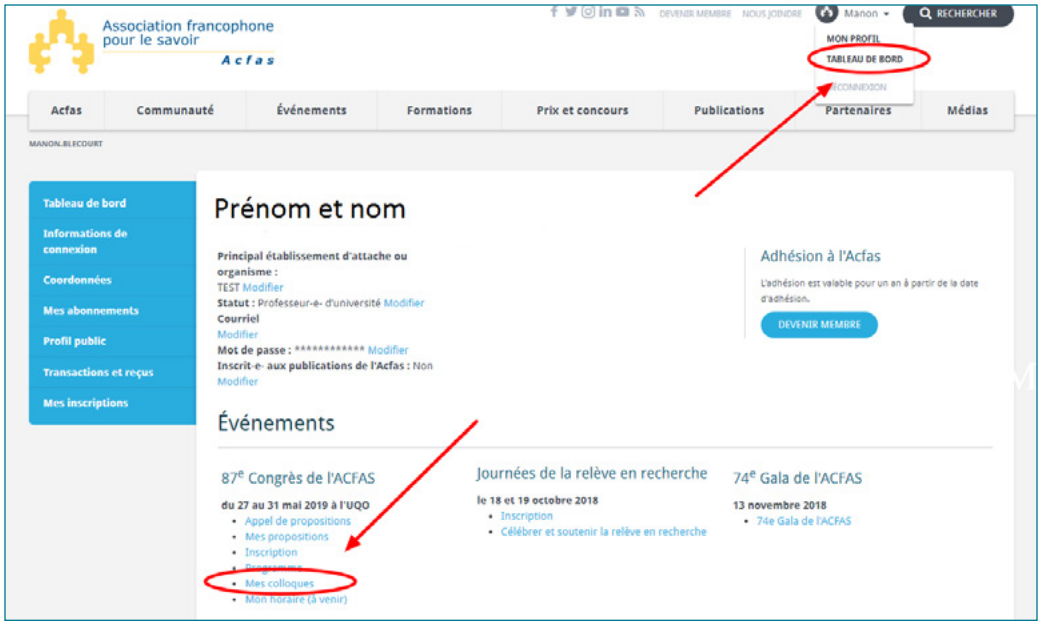
- L'entente doit être lue et acceptée à l'étape 1 par le premier responsable du colloque (celui qui a soumis la proposition). Ceci permettra aux coresponsables nommés dans le module d'y accéder à leur tour;
- Nous recommandons l'utilisation du navigateur Google Chrome, Firefox ou Internet Explorer (version 10 ou 11) et de ne pas utiliser de tablettes pour accéder à cet outil.

COMMENT Y ACCÉDER?

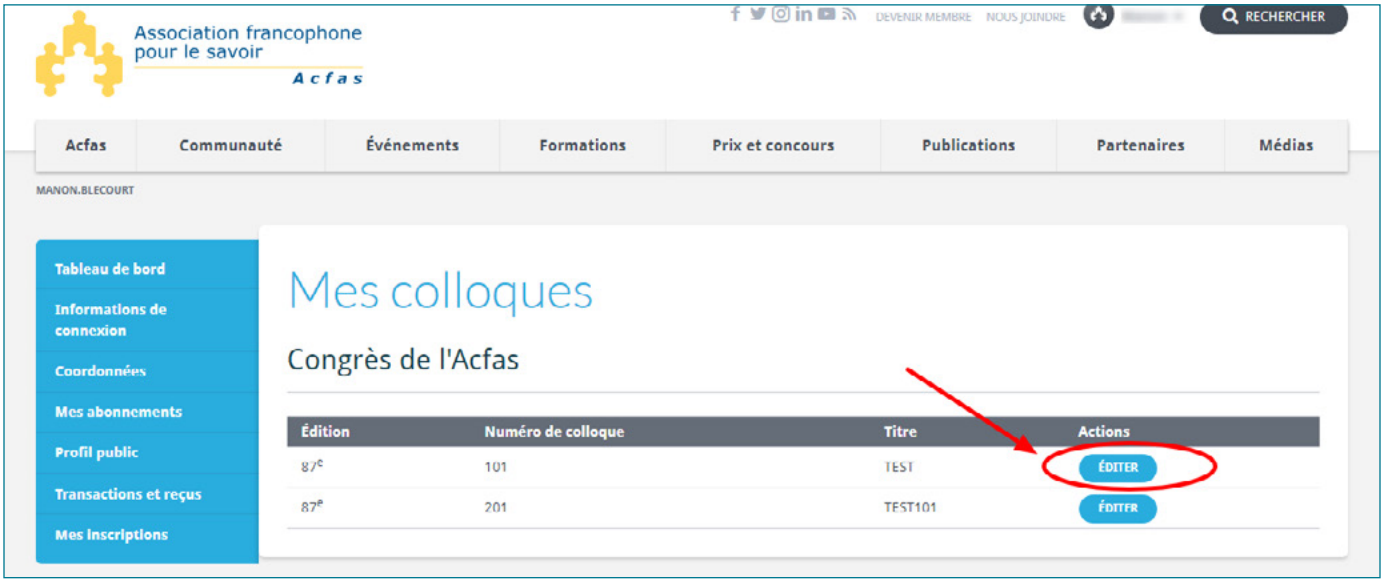
1. Sur acfas.ca, connectez-vous à votre compte utilisateur
(celui avec lequel vous avez soumis votre proposition de colloque) :



2. Dans votre Tableau de bord, cliquez sur « Mes colloques » :



3. Cliquez sur « Éditer » :



4. Vous êtes maintenant dans le module « Mes colloques ».
Vous pouvez accepter l'entente à l'étape 1 et compléter les différentes étapes à partir du menu de gauche.

5. Les étapes du module

Les étapes 1 à 5 sont à compléter d'ici le 18 janvier 2019. Elles sont en lien avec le **programme préliminaire**.

Les étapes 6 à 10 du module sont dédiées à **la création de votre programme final** et à la transmission des besoins logistiques. Celles-ci doivent être complétées au plus tard le 12 mars 2019.

Les bulletins des responsables sont envoyés par courriel aux trois semaines environ, à tous les responsables et coresponsables. Ils contiennent des informations indispensables pour **l'organisation de votre colloque**!

6. Les outils du module

À chaque étape du module, il y a des textes d'aide précédés de cette icône. Ils vous indiquent ce qui est à faire et à savoir. Veuillez les lire attentivement! Le présent guide donne des informations complémentaires.

À chaque étape du module, vous pourrez aussi cliquer sur DÉMARREZ LA VISITE pour une explication interactive.

VOTRE PROGRAMME PRÉLIMINAIRE
DATE LIMITE : 18 JANVIER 2019

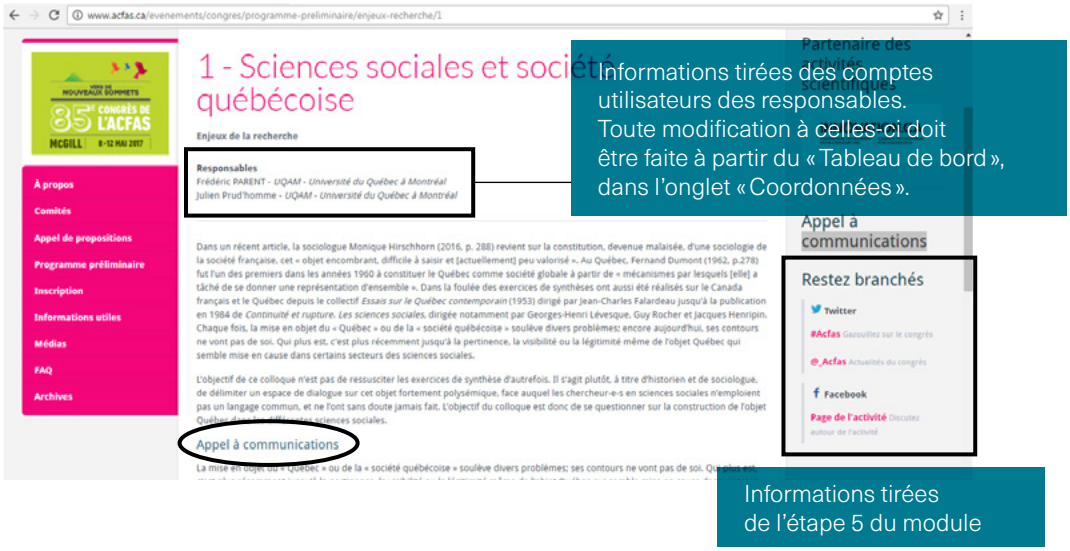
Le programme préliminaire du congrès est en ligne du 12 décembre 2018 au 1er avril 2019 (date de diffusion du programme général du congrès).

À faire :

- Dans le module « Mes colloques », compléter les étapes de 1 à 5 d'ici le 18 janvier 2019.

Exemple 1 – Colloque dans le menu du programme préliminaire :

Exemple 2 – Colloque dans le programme préliminaire :



VOTRE PROGRAMME FINAL

DATE LIMITE : 12 MARS 2019

Le programme final de votre colloque sera diffusé dans le programme en ligne dès le 1er avril 2019. Pour ce faire, vous devez créer votre programme dans le module.

À faire :

- Dans le module « Mes colloques », compléter les étapes 6 à 10 d'ici le 12 mars 2019.

Astuce :

- Pour voir à quoi ressemble un programme final de colloque, consultez le programme du 86e Congrès de l'Acfas : acfas.ca/evenements/congres/programme/86/colloques.

COMMENT AJOUTER DES CONFÉRENCIERS?

Dans le module « Mes colloques », à l'*étape 7 – Conférenciers et communications*, vous devez :

- Ajouter vos conférenciers.

À savoir :

- Chaque conférencier, à l'exception des coauteurs, doit avoir un compte utilisateur sur acfas.ca afin d'apparaître au programme. Ce compte leur sera aussi utile pour s'inscrire au congrès.
- Demandez à vos conférenciers s'ils ont un compte utilisateur et quelle est l'adresse courriel qui y est associée.
- À l'ajout d'un conférencier, le système vérifiera si le courriel inscrit est lié à un compte utilisateur. S'il ne l'est pas, un message automatisé sera envoyé à cette adresse invitant le conférencier à se créer un compte utilisateur.

Voici la procédure de création de compte qui leur est envoyée (n'hésitez pas à leur transmettre de nouveau, au besoin) :

1. Aller sur acfas.ca;
2. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur « Connexion »;
3. Cliquez ensuite sur « Créez un compte »;
4. Entrez vos coordonnées, puis cliquez sur « Créer un nouveau compte »;
5. Un message d'activation de votre compte vous sera envoyé à cette adresse courriel. Dans ce message, cliquez sur le lien d'activation du compte;
6. Choisissez un mot de passe;
7. Une fois connecté à votre compte, vous serez dans votre « Tableau de bord ».

COMMENT AJOUTER DES COMMUNICATIONS À VOS CONFÉRENCIERS?

Dans le module « Mes colloques », à l'*étape 7 – Conférenciers et communications*, vous devez :

- Ajouter une ou plusieurs communications pour chacun des conférenciers qui présentent des communications orales ou par affiche.
- Vos conférenciers pourront prendre connaissance de leurs communications à partir de leur compte utilisateur en cliquant sur « Mes communications ». Ils ne pourront toutefois pas les modifier; vous serez les seuls à pouvoir le faire.

COMMENT CRÉER L'HORAIRE ET LA PROGRAMMATION?

Dans le module « Mes colloques », compléter l'*étape 8 – Horaire et programmation* – vous devez :

- Créer votre programme en le structurant en sessions. Déterminez l'heure de début de chacune des sessions en tenant compte des heures permises.
- Assigner, s'il y a lieu, des rôles particuliers à vos conférenciers (président de session, discutant, participant à un panel). Les rôles s'afficheront ensuite à l'étape 7 dans la colonne « Rôle ».
- À noter : il n'est pas nécessaire d'ajouter un rôle aux conférenciers présentant une communication assignée à l'étape 7.
- Vous avez également la possibilité d'ajouter des « événements » dans vos sessions parmi une liste proposée : discussion, mot de bienvenue, mot de clôture, pause, période de questions, plénière, synthèse.

Les différents rôles des conférenciers :

- *Président de session* : cette personne est chargée de l'animation d'une session. Un seul président de séance peut être attribué par session.
- *Discutant* : cette personne commente une présentation. Il est possible d'assigner plus d'un discutant à une session.
- *Participant à un panel* : cette personne interviendra dans une session de type « panel » (synonyme de table ronde).

TYPES DE SESSIONS	DESCRIPTION	HEURES PERMISES	SECTION	RÔLE
Communications orales	Cette session peut regrouper divers types de communications : mot d'ouverture, discours, communications orales. • Assigner vos communications orales dans ces sessions.	Entre 8 h 30 et 17 h, au choix.	Avant-midi ou après-midi	Président de session et discutant
Communications par affiche	Cette session ne peut contenir que des communications par affiche. • Assigner vos communications par affiche dans ces sessions.	Entre 8 h 30 et 17 h, au choix.	Avant-midi ou après-midi	Président de session et discutant
Panel	Cette session regroupe plusieurs conférenciers dans une discussion de type « panel » (table-ronde). • Aucune communication ne peut être ajoutée à ce type de session. • Sélectionner les participants au panel au moment de créer la session.	Entre 8 h 30 et 17 h, au choix.	Avant-midi ou après-midi	Participants à un panel (obligatoire), président de session et discutant
Dîner	Ce type de session vous permet d'indiquer la pause repas. • Spécifiez la durée de la pause et, s'il y a lieu, si vous leur offrirez un repas.	Entre 11 h 30 et 14 h, au choix	Dîner	Président de session et discutant
Cocktail	Ce type de session vous permet d'indiquer qu'un cocktail aura lieu dans le cadre de votre colloque. • Les invités appelés à se joindre uniquement au cocktail pourront le faire sans débourser les frais d'inscription au congrès.	Entre 16 h 30 et 19 h, au choix.	Soir	Président de session et discutant.
Assemblée générale	Ce type de session vous permet d'indiquer qu'une assemblée générale aura lieu dans le cadre de votre colloque. • Les invités appelés à se joindre uniquement à l'assemblée générale pourront le faire sans débourser les frais d'inscription au congrès.	Entre 16 h 30 et 19 h, au choix.	Soir	Président de session et discutant.

PEUT-ON CRÉER DES SESSIONS SIMULTANÉES?

Il est possible de créer **un maximum de deux sessions parallèles** dans votre programme. Les demandes seront reçues par l'UQO qui déterminera, en fonction des salles disponibles, celles qui pourront être allouées aux sessions parallèles.

TRANSMETTEZ VOTRE PROGRAMME FINAL

Dans le module « Mes colloques », à l'*étape 10 – Visualiser et transmettre*, vous devez :

- Visualiser votre programme :
  - Portez attention aux notifications en haut de page. Le système informatique vous informe des corrections à apporter au programme afin qu'il soit conforme et que vous puissiez le transmettre.
- Transmettre votre programme **d'ici le lundi 12 mars 2019, à 23 h 59** :
  - Cliquez sur le bouton « Transmettre ». Le bouton n'apparaîtra qu'une fois votre programme conforme.
  - Un crochet vert en haut de page vous indique que votre programme est bien transmis.
- Une fois votre programme diffusé le 1er avril 2019, vous aurez la possibilité de modifier certains éléments de votre programme en cas de changement :
  - À l'étape 7 – Conférenciers et communications, vous pourrez modifier les conférenciers et les communications.
  - À l'étape 8 – Horaire et programmation, vous pourrez modifier l'assignation des communications et les « événements ».
  - Veuillez noter **qu'après la transmission de votre programme, aucune modification à l'horaire des sessions et à vos besoins logistiques ne sera permise**, puisque ces informations auront été prises en compte par l'équipe de l'UQO pour procéder à l'assignation des salles. Si un changement d'horaire était nécessaire, communiquez avec l'Acfas.

À savoir :

- Si vous remarquez que les informations d'un coresponsable ou d'un conférencier sont erronées (par exemple, il manque une lettre dans son nom), veuillez lui demander de les corriger à partir du « Tableau de bord » de son compte utilisateur, dans l'onglet « Coordonnées »;
- L'Acfas fera réviser les descriptions de colloques, les titres de communications et les titres de sessions par des réviseurs professionnels. Merci de porter une attention particulière à la qualité de la langue dans les résumés des communications, qui ne seront pas révisés.

LOGISTIQUE

TRANSMETTEZ VOS BESOINS LOGISTIQUES

La transmission des informations relatives à vos besoins logistiques permettra à l'équipe logistique de l'UQO de vous attribuer une salle adéquate et, au besoin, des espaces particuliers pour la tenue de votre colloque. Votre salle (bâtiment et numéro) sera affichée dans le programme en ligne sur acfas.ca à partir du 15 avril 2019.

Dans le module « Mes colloques », à l'*étape 8 – Horaire et programmation*, vous devez :

- Répondre aux questions logistiques pour chacune des sessions de votre programme;
- Dans le champ « Autres besoins », inscrivez tout autre besoin particulier d'espace, de mobilier ou d'audiovisuel. Spécifiez, par exemple, si vous avez besoin :
  - de matériel audiovisuel durant votre cocktail ou assemblée générale;
  - d'un autre espace que votre salle pour le dîner;
  - de panneaux pour une session de communications par affiches;
  - d'une salle pour une session simultanée.

SALLES ET MATÉRIEL FOURNI

À savoir :

- Dans le cadre du congrès, l'UQO a accès à un bassin de salles prédéfini. Compte tenu du grand nombre d'activités pendant la semaine du congrès, aucune demande d'attribution d'une salle particulière ne pourra être prise en considération. Nous vous remercions de votre collaboration!
- Il sera possible d'organiser votre cocktail dans l'un des espaces cocktail aménagés par l'UQO ou bien encore dans la salle de votre colloque ou dans un espace adjacent à celle-ci.

Heures d'accès aux salles :

Les activités scientifiques des colloques pourront commencer au plus tôt à 8 h 30 et se terminer à 17 h au plus tard. Vous aurez accès à votre salle 30 minutes avant le début de votre colloque pour voir à l'installation et la mise en place.

Matériel de base fourni :

- Tables et chaises pour les participants. À noter, certaines salles de classe ont du mobilier fixe.
- Ordinateur PC avec un branchement filaire à Internet, la suite Office, un lecteur CD/DVD, Adobe PDF Reader et VLC player;
- Écran;
- Projecteur ou tableau blanc interactif;
- Bureau console;
- Micro-casque pour les salles de 100 personnes et plus, sur demande;
- Système de son;
- Un espace peut être prévu pour votre session d'affiches à proximité de votre salle;
- Des panneaux ou un autre type de support pour les sessions de communications par affiche. Notez que la dimension maximale des affiches sera de 90 cm de largeur par 1,20 m de hauteur (ou 3 pieds x 4 pieds).

Utilisation des ordinateurs dans les salles :

- Pour les présentations, nous vous demandons d'utiliser exclusivement l'ordinateur fourni par l'UQO et le Cégep, déjà en place dans la salle, et d'inviter vos conférenciers à apporter leur clé USB. Cela permettra d'éviter les problèmes techniques et les délais causés par un changement d'ordinateur.
- Si l'utilisation d'un ordinateur personnel s'avère indispensable pour l'un de vos conférenciers, il devra préalablement contacter le service approprié (les heures d'ouverture vous seront communiquées ultérieurement) :
  - aux pavillons Alexandre-Taché et Lucien-Brault de l'UQO : communiquer avec le Service des technologies de l'information au 819 595-3900, poste 2211.
  - au campus Gabrielle-Roy du Cégep de l'Outaouais : communiquer avec le Service informatique au 819 770-4012, poste 2200.

PRÉSENTATION À DISTANCE

Sur demande uniquement, et dans la mesure des salles équipées disponibles, il vous sera possible de réaliser une vidéoconférence avec le logiciel installé sur l'ordinateur de votre salle. Veuillez noter qu'il s'agit d'une solution de dépannage et que l'université devra l'autoriser. **Les échanges se feront à sens unique** : le conférencier fera sa présentation, mais ne pourra assister aux discussions. Les questions des participants devront être répétées au micro de l'ordinateur ou retranscrites par l'entremise du volet de clavardage du logiciel.

À FAIRE

Le cas échéant, veuillez indiquer toute demande de présentation à distance dans vos besoins logistiques pour la session visée.

CAPTATION AUDIO-VIDÉO ET WEBDIFFUSION

Il vous sera possible d'enregistrer les présentations de votre colloque, mais vous devrez fournir le matériel en contactant un fournisseur et en assumer les coûts. Vous devrez également vous assurer de respecter les lois et règlements en vigueur concernant, entre autres, la protection de la vie privée et les droits d'auteur. Il est entendu que l'UQO et l'Acfas n'assument aucune responsabilité quant à l'utilisation et la diffusion de ces captations audio-vidéo. Notez que vous ne pourrez pas avoir accès aux équipements audiovisuels de l'UQO ou du Cégep ni au système audio des salles de colloques.

Attention! Notez qu'**aucune webdiffusion en direct** des colloques n'est autorisée pendant le congrès.

À FAIRE

Informez-nous de votre intention de faire une captation audio-vidéo en indiquant vos besoins logistiques.

LAISSEZ-PASSER POUR LA CAPTATION AUDIO-VIDÉO

L'Acfas peut fournir un porte-nom d'accès exclusif à votre colloque à la personne réalisant la captation si celle-ci n'est pas déjà participante à votre événement. Cette personne aura à récupérer son porte-nom aux comptoirs des préinscrits.

À FAIRE

Pour obtenir un laisser-passez pour les personnes qui réaliseront la captation audio-vidéo contacter :
Éva Mascolo-Fortin | (+1) 514 849-0045, poste 257 | eva.mascolo-fortin@acfas.ca

PAUSES-CAFÉ

Pendant la semaine du congrès, l'Acfas offrira **gratuitement** du café et du thé de 7 h 30 à 14 h à l'ensemble des congressistes sur les trois sites du congrès.

- Les lieux exacts de service seront diffusés sur la page Restauration sur acfas.ca à l'approche du congrès.
- Si vous souhaitez offrir du café à vos participants dans la salle de votre colloque, vous pouvez à vos frais du café/thé et un encas (viennoiseries, fruits, etc.) auprès des traiteurs du congrès. La commande, réservée à vos participants, sera alors servie directement dans votre salle ou à proximité de celle-ci.

SERVICE D'EAU

L'UQO et le Cégep de l'Outaouais visent à réduire au maximum l'utilisation de bouteilles d'eau. C'est pourquoi des distributrices d'eau seront accessibles en tout temps, entre 7 h 30 et 18 h, aux kiosques d'information situés à l'entrée de chaque pavillon. Les congressistes pourront utiliser un verre *Écocup* prêté par l'UQO, qui servivra autant pour les boissons chaudes que froides. Des pichets seront également disponibles pour les responsables de colloques, sur demande, aux kiosques d'information. Il sera de votre responsabilité d'aller chercher l'eau dont vous aurez besoin.

SERVICES ALIMENTAIRES

Veuillez prendre note que les frais de repas sont à la charge de chaque participant du congrès. Les responsables de colloques peuvent offrir des collations et des repas à leurs frais aux participants de leur activité.

COMMANDES TRAITEUR

Veuillez noter que seules la nourriture et les boissons (alcoolisés ou non) servies par les traiteurs du 87e Congrès seront tolérées dans les salles de colloques et sur les lieux du congrès. Nous vous remercions de votre collaboration!

- Période des commandes : du 22 avril au 10 mai 2019.
- Menus traiteur - consulter la page *Restauration* et le module *Mes colloques* sur acfas.ca pour tous les détails :
  - Menu Les Flavoureux (colloques à l'UQO)
  - Menu COOPSCO (colloques au Cégep de l'Outaouais)
- Formulaire de commande : les modalités de commande et le lien du formulaire vous seront transmis en avril 2019. Soyez à l'affût des *Bulletins des responsables de colloques* cet hiver pour plus d'informations.

EN DEHORS DES LIEUX DU CONGRÈS

Si vous souhaitez organiser un repas ou un cocktail à l'extérieur des lieux du congrès, vous pourrez le faire à vos frais. Notez que vous aurez alors à entreprendre toutes les démarches nécessaires.

- Consultez la liste des restaurants et de lieux pour la tenue de cocktails dans la Ville de Gatineau fournie par Tourisme Outaouais.

NAVETTES

Un service de navettes entre les trois sites du congrès sera mis à la disposition des congressistes. S'informer sur place auprès des bénévoles pour plus d'informations.

OFFRE ALIMENTAIRE SUR LES SITES DU CONGRÈS

Une offre alimentaire diversifiée sera disponible sur les trois sites du congrès pour l'ensemble des congressistes. Tous les détails seront diffusés en ligne sur la page Restauration du site de l'Acfas.

CAMPUS DE L'UQO - PAVILLON ALEXANDRE-TACHÉ

ESPACES LUNCH	HORAIRE	OFFRE ALIMENTAIRE
Cafétéria Espace Radio-Canada	Du lundi au vendredi de 7 h à 19 h	Déjeuner Menu du jour Menu végétarien Bar à salades
Café Moca Loca Secteur F, étage 0	Du lundi au jeudi de 7 h à 19 h Vendredi de 7 h à 18 h	Déjeuner Sandwicherie Viennoiseries Café, breuvages

UQO - PAVILLON LUCIEN-BRAULT

ESPACES LUNCH	HORAIRE	OFFRE ALIMENTAIRE
Cafétéria Café l'Élixir	Du lundi au vendredi de 7 h à 19 h	Déjeuner Menu du jour Menu végétarien Bar à salades Sandwicherie Café, breuvages

CÉGEP DE L'OUTAOUAIS - CAMPUS GABRIELLE-ROY

ESPACES LUNCH	HORAIRE	OFFRE ALIMENTAIRE
Cafétéria Café Contraste	Du lundi au vendredi de 7 h à 19 h	Déjeuner Menu du jour Menu végétarien Bar à salades Sandwicherie Café, breuvages

PROMOTION DE VOTRE COLLOQUE

GUIDE DE PROMOTION ET OUTILS DE COMMUNICATION

Dans le module « Mes colloques » à l'*étape 11 — Promotion et outils de communication*, vous trouverez des outils de communication et de visibilité pour votre colloque. Que ce soit dans vos réseaux ou sur les médias sociaux, nous vous encourageons à faire la promotion de votre colloque afin d'assurer la participation du plus grand nombre!

Consultez dès maintenant le guide *Objectif visibilité* à l'*étape 11* pour des trucs et astuces.

PARTENAIRES OFFICIELS DE COLLOQUES

Dans le module « Mes colloques » :

- *À l'étape 5*, vous pouvez remercier gratuitement vos partenaires de colloques. Ces remerciements apparaîtront dans le programme général en ligne
- *À l'étape 11*, vous trouverez le formulaire de partenaires officiels de colloques, à remplir d'ici le 22 mars 2019.

Vous avez des partenaires financiers? L'Acfas vous suggère de leur offrir de la visibilité en affichant leurs logos sur la page de votre programme en ligne du colloque (dès le 1er avril 2019), en ajoutant une mention sur la page des partenaires du congrès dans le *Guide des congressistes* (distribué du 26 au 31 mai 2019) ou en ayant un représentant de votre partenaire sur place durant la tenue de votre colloque.

OPTIONS DE VISIBILITÉ	COÛTS
Option 1 – Logo et mention uniquement	200 $ (avant taxes)
Option 2 – Représentant uniquement	55 $ (sans taxes)
Option 3 – Logo, mention et représentant	220 $ (avant taxes, inscription à 20 $ du représentant incluse)

INSCRIPTION AU CONGRÈS

POLITIQUE D'INSCRIPTION

Le paiement des frais d'inscription au congrès est obligatoire pour tous les responsables de colloques et leurs participants (conférenciers, animateurs, personnes de l'assistance, etc). L'Acfas a d'ailleurs revu ses tarifs afin de favoriser la participation aux activités scientifiques (voir la politique d'inscription). Veuillez noter qu'aucuns frais supplémentaires ne pourront être demandés aux participants pour l'accès à votre colloque.

Il est de la responsabilité des responsables de colloques de s'assurer que tout participant à son activité ait payé son inscription. L'Acfas s'assurera que tout conférencier sur les lieux du congrès soit inscrit.

À savoir :

- Tarifs d'inscription : acfas.ca/evenements/congres/inscription
- Politique d'inscription obligatoire : acfas.ca/evenements/congres/politique-dinscription
- Les membres de l'Acfas ainsi que les étudiants, les représentants d'organismes de la fonction publique et de la société civile et les personnes retraitées bénéficient d'un tarif réduit : acfas.ca/evenements/congres/categories-tarifs
- Le tarif préférentiel sera en vigueur du 14 janvier au 28 avril 2019.
- Certaines universités ont des ententes avec l'Acfas et couvrent les frais d'inscription de leurs étudiants de cycles supérieurs qui présentent des communications dans le cadre du Congrès. Veuillez inviter les étudiants qui participent à votre colloque à prendre connaissance de ces ententes : acfas.ca/evenements/congres/inscription

INSCRIPTIONS OFFERTES AUX COLLOQUES PAR L'ACFAS

Dans le module « Mes colloques », à l'*étape 12 – Gratuités et inscriptions groupées*, du 1er avril au 10 mai 2019

- Attribuez vos inscriptions gratuites aux personnes de votre choix.

Chaque colloque bénéficie d'une à deux inscriptions gratuites en fonction du nombre de conférenciers apparaissant au programme. Cette mesure vise à soutenir l'organisation de votre colloque.

9 conférenciers et moins	1 inscription gratuite	À être attribuées aux personnes de votre choix (incluant les responsables de colloques)
10 conférenciers et plus	2 inscriptions gratuites	

INSCRIPTIONS GROUPÉES

Dans le module « Mes colloques », à l'*étape 12 – Gratuités et inscriptions groupées*, du 1er avril au 10 mai 2019 :

- Si vous le souhaitez, vous pouvez payer les frais d'inscription de plusieurs de vos conférenciers ou participants.

LAISSEZ-PASSER

L'Acfas offre des laissez-passer aux personnes suivantes, sur demande :

- Les dignitaires : élu/député, sous-ministre, ministre, maire, chef d'une communuauté ou d'une assemblée des Premières Nations, consul ou ambassadeur;
- Les accompagnateurs de personnes aveugles, malentendantes ou à mobilité réduite inscrites aux congrès;
- Les personnes réalisant les captations audio-vidéo des colloques, si elles ne sont pas déjà participantes à l'événement.

Pour demander un laissez-passer pour ces personnes, veuillez en faire la demande à eva.mascolo-fortin@acfas.ca ou, pendant le congrès, à l'aide à l'inscription.

Dans le module « Mes colloques », à l'*étape 11 – Promotion et outils de communication*, vous pouvez :

- Nous informer de la présence de dignitaires à votre colloque.

ACTIVITÉS GRATUITES

Les activités suivantes sont gratuites pour les gens souhaitant y assister :

- Sessions cocktail et assemblées générales des colloques (entre 16 h 30 et 19 h);
- Sessions de communications libres orales ou par affiches;
- Kiosques des exposants;
- Activités grand public (une réservation peut être requise).

COMMENT S'INSCRIRE

MODE D'INSCRIPTION	OÙ?	DATES
En ligne	acfas.ca	À partir du 14 janvier 2019
Sur place	Pavillon Alexandre-Taché - UQO	Du 26 au 31 mai 2019

RÉCUPÉRER LE PORTE-NOM ET LE *GUIDE DES CONGRESSISTES*

Toute personne inscrite au congrès doit récupérer son porte-nom ainsi que son *Guide des congressistes* (programme succint comprenant les grilles horaires de toutes les activités) aux comptoirs d'inscription sur place avant d'accéder aux activités du congrès.

Important! Afin d'assurer un service efficace aux comptoirs d'inscription, il ne sera pas permis de récupérer le matériel d'une autre personne.

INFORMEZ VOS CONFÉRENCIERS

En tant qu'organisateur d'événement, il est important d'informer vos participants et conférenciers de toute information importante relative à votre colloque et au congrès. Voici les informations qu'ils souhaiteront connaître :

Important! Les frais de transport, d'hébergement et de restauration sont à la charge de chaque participant du congrès, à moins que vous ne couvriez ces frais. Veuillez-les en informer!

1. Format de leur présentation, si équipement audiovisuel nécessaire :
   - Sur clé USB uniquement;
   - Invitez-les à prévoir une copie de sauvegarde.

2. Inscription au congrès (catégories de tarifs, dates importantes, etc.) :
   - Invitez-les à consulter : acfas.ca/evenements/congres/inscription

3. Hébergement et attraits touristiques :
   - Invitez-les à consulter la liste d'hôtels et de résidences universitaires proposés par l'UQO et Tourisme Outaouais ici : acfas.ca/evenements/congres/hebergement

4. Moyens de transport et stationnement :
   - Invitez-les à consulter : acfas.ca/evenements/congres/transport
   - Transport urbain : Société de transport de l'Outaouais, plani-bus https://planibus.sto.ca/hastinfo

5. Services alimentaires et pauses-café :
   - Informez-les si vous offrez une pause-café, un dîner ou un 5 à 7;
   - Invitez-les à consulter : acfas.ca/evenements/congres/restauration

PENDANT LE CONGRÈS

EN CAS D'URGENCE

Pour toute urgence, composez le 911 (numéro d'appel d'urgence au Québec) en utilisant l'un des téléphones situés sur le campus ou votre téléphone portable.

Pour communiquer avec le service d'urgence de l'université ou du cégep :

À l'UQO - Pavillons Alexandre-Taché et Lucien Brault

- À l'aide d'un poste téléphonique interne, composez le « 5-5-5-5 » ou utilisez l'un des postes téléphoniques d'urgence situés dans les corridors ;
  - Par cellulaire ou de l'extérieur, composez le 819 595-2203 au pavillon Alexandre-Taché
  - Par cellulaire ou de l'extérieur, composez le 819 773-1639 au pavillon Lucien-Brault.
  - Pour plus de détails, consultez le site web : www.uqo.ca/urgence

Au Cégep de l'Outaouais - Campus Gabrielle-Roy

- À l'aide d'un poste téléphonique interne, composez le « 2-9-1-1 » (Bureau de la sécurité).

Dès la réception d'un appel, le service d'urgence de l'établissement met en œuvre les procédures d'urgence adaptées à la situation. Selon l'incident, le personnel de sécurité est affecté immédiatement à l'intervention d'urgence et, simultanément, les services d'urgence appropriés sont contactés par le répartiteur.

EN CAS DE PROBLÈME TECHNIQUE

1. En cas de problème technique pendant votre colloque, vous pourrez faire appel au technicien à proximité des salles de colloques.
2. En dernier recours, contacter :
   - aux pavillons Alexandre-Taché et Lucien-Brault de l'UQO : le poste 2211 à l'aide du téléphone dans la salle.
   - au campus Gabrielle-Roy du Cégep de l'Outaouais : le Service informatique au 819 770-4012, poste 2200 ou se rendre au comptoir du service informatique, au 2.620.

AVANT DE QUITTER VOTRE SALLE

À la fin de votre colloque ou à chaque fin de journée, s'il se tient sur plusieurs jours, il est important de récupérer sur votre clé USB les informations que vous désirez conserver de l'ordinateur fourni dans votre salle (présentation PowerPoint, dossier, etc.)

Nous vous demandons donc de ne laisser aucun matériel dans les salles à votre départ. Nous comptons également sur votre collaboration quant à la propreté des lieux.

BON CONGRÈS!